

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Pengendalian Intern

Menurut Jusup (2001:252) Pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku
- c. Efektifitas dan efisiensi operasi.

Menurut Mulyadi (2001:163) Sistem Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan sistem pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) sebagai berikut : “Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya

meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah diterapkan”.

2.2 Fungsi Pengendalian Intern

Menurut Nugroho Widjanto (2001:234) pengendalian intern mempunyai dua fungsi utama yaitu :

1. Mengamankan sumber daya organisasi dari penyalahgunaan dan menjaga kecermatan data akuntansi.
2. Mendorong efisiensi operasi organisasi sehingga kebijaksanaan ataupun tujuan manajemen yang telah digariskan dapat tercapai.

2.3 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Jusup (2001:252) pengendalian intern adalah alat untuk mencapai tujuan-tujuan dalam berbagai hal yang satu sama lain tumpang-tindih yaitu pelaporan keuangan, kesesuaian, dan operasi.

Menurut Mulyadi (2001:163) tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan perusahaan:
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.4 **Komponen dan Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Laporan Coso (Boynton, 2006:392) mengidentifikasi lima komponen pengendalian intern yang saling berhubungan, diantaranya adalah :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Menetapkan suasana suatu organisasi, yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya, Lingkungan pengendalian merupakan fondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assesment*)

Merupakan pengidentifikasian dan analisis entitas mengenai risiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan entitas, yang membentuk suatu dasar mengenai bagaimana risiko harus dikelola.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Merupakan kebijakan dari prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Merupakan pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Merupakan suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu.

Menurut Mulyadi (2001:164) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

1. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Sistem Wewenang Dan Prosedur Pencatatan Yang Memberikan Perlindungan Yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan Dan Biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik Yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
- c Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d Perputaran jabatan (*job rotation*)
- e Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
- f Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.5 Kas

Menurut Warren (2008:320) kas meliputi koin, uang kertas, cek, wesel (*money order* atau kiriman uang melalui pos yang lazim berbentuk draft bank atau cek bank, hal ini untuk selanjutnya diistilahkan dengan wesel), dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank bersangkutan.

Menurut Firdaus (2010:125) kas adalah aset perusahaan yang paling likuid dan karena itu dicantumkan pada urutan aset yang pertama dalam kelompok aset lancar. Kas adalah uang yang ada di perusahaan dan uang yang disimpan di bank, yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (2002-PSAK 31.3) Kas adalah mata uang kertas dan logam, baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Pengertian kas adalah termasuk mata uang rupiah dan valuta asing yang ditarik dari peredaran dan yang masih dalam masa tenggang untuk pertukarannya ke Bank Indonesia atau bank sentral negara yang bersangkutan. Sementara itu, pengertian kas tersebut tidak termasuk emas batangan dan uang logam yang diterbitkan untuk memperingati peristiwa nasional.

Menurut Warren (2008:321) karena begitu mudahnya uang dialihkan atau dipindahtangankan, maka kas merupakan aktiva yang cenderung diselewengkan atau disalahgunakan oleh karyawan. Disamping itu, banyak transaksi entah secara langsung atau tidak mempengaruhi penerimaan atau pembayaran kas.

2.6 Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Menurut Slamet Sugiri (2005:16) prinsip-prinsip pengendalian intern yang diterapkan untuk kas antara lain adalah :

1. Pemisahan Tugas

Tugas mencatat penerimaan kas dan pengeluaran kas harus dipisah dari tugas menyimpan dan menyetujui pengeluaran kas.

2. Penyetoran ke Bank

Semua penerimaan kas harus segera disetor ke bank.

3. Pemeriksaan Mendadak

Pemeriksaan terhadap catatan dan fisik kas harus dilakukan secara mendadak dan tidak dalam interval tertentu.

4. Menggunakan Cek

Semua pengeluaran kas (kecuali kas kecil) harus dilakukan dengan menggunakan cek.

Adapun kecurangan-kecurangan yang sering terjadi di dalam penerimaan kas adalah :

- a Lapping, yaitu menyelewengkan kas dengan cara melaporkan penerimaan lebih lambat daripada saat penerimaannya, perkiraan debitur yang bersangkutan baru akan dikredit setelah diterima pembayaran dari debitur lain.

- b Menggunakan dana untuk sementara waktu, tanpa memalsukan catatan atau pembukuan atau hanya dengan tidak mencatat uang yang telah diterima.
- c Dengan mencantumkan angka penjumlahan buku kas yang lebih besar atas pengeluaran atau lebih kecil atas penerimaan daripada jumlah yang sebenarnya.
- d Dengan terlalu tinggi membukukan potongan harga.
- e Dengan menghapuskan piutang sebagai piutang tak tertagih.

2.6.1 Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2001:455) berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- 1 Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- 2 Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2001:462) :

1 Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi

faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2 Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3 Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4 Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5 Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Menurut Jusup (2001:38) dokumen-dokumen yang penting dan catatan-catatan yang digunakan dalam pengelolaan penerimaan kas meliputi :

1 Pengantar pembayaran

Dokumen yang dikirimkan kepada pembeli bersama-sama dengan faktur penjualan untuk dikembalikan kepada si penjual sebagai pengantar pembayaran yang menunjukkan nama pembeli dan nomor rekeningnya, nomor faktur, dan jumlah terutang.

2 Pradaftar

Daftar yang berisi rincian penerimaan kas melalui pos.

3 Daftar Perhitungan Kas

Dokumen ini berisi daftar kas dan cek yang ada dalam register kas. Daftar ini harus dicocokkan dengan total yang dicetak oleh mesin register kas.

4 Ikhtisar Kas Harian

Laporan yang berisi total penerimaan kas melalui kasa dan penerimaan kas melalui pos untuk selanjutnya disetor ke bank.

5 Slip Setoran ke Bank

Slip ini dibuat oleh petugas penyetor dan dicap oleh bank. Dalam slip ini dicantumkan jumlah setoran dan keterangan tentang rincian setoran tersebut.

6 File Transaksi Penerimaan Kas

File komputer yang berisi transaksi penerimaan kas yang telah divalidasi yang diterima untuk diproses, digunakan untuk memutakhirkan file induk piutang usaha.

7 Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal yang merinci penerimaan kas dari penjualan tunai dari penerimaan piutang.

2.7 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Menurut Firdaus (2011:128) pengendalian internal atas pengeluaran kas adalah sangat penting, paling tidak sama pentingnya dengan penerimaan kas karena struktur pengeluaran uang menentukan sumber dan jumlah penerimaan kas.

Pengendalian internal atas pengeluaran kas harus memberikan keyakinan yang memadai bahwa pembayaran dilakukan hanya untuk transaksi-transaksi yang telah diotorisasi, dan juga menjamin bahwa kas digunakan secara efisien, seperti potongan perdagangan dan potongan pembelian yang diambil oleh perusahaan sudah kebijaksanaan (*policy*) perusahaan.

Aspek-aspek pengendalian internal yang baik atas pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Setiap pengeluaran dilakukan dengan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui kas kecil (*petty cash*).
2. Pengeluaran-pengeluaran besar harus diotorisasi oleh dewan komisaris atau direksi.
3. Karyawan yang menangani cek harus terpisah dengan yang mencatat pengeluaran kas.
4. Auditor internal (jika ada) memeriksa transaksi-transaksi perusahaan, apakah sesuai dengan kebijaksanaan manajemen.
5. Adanya dokumen pendukung dan pencatatan, seperti kuitansi, faktur pembelian untuk pembayaran, rekening koran bank (mengenai data pembayaran dengan cek dan transfer) untuk rekonsiliasi.
6. Buku cek yang belum digunakan harus disimpan dalam kotak besi dan dibawah pengawasan pejabat yang bukan menangani akuntansi.

2.7.1 Pengeluaran Kas dengan Cek

Menurut Mulyadi (2001:509-510) pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern berikut ini :

- 1 Dengan digunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada

formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.

- 2 Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank (*bank statment*) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening koran bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
- 3 Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *chek issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan digunakannya cek dalam pengeluaran kas, *check issuer* akan secara otomatis menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran. *Cancelled check* sebagai tanda terima pembayaran lebih andal karena di dalam *endorsement* terkait pihak bank yang merupakan pihak yang independen bagi pembayar maupun bagi penerima pembayaran.

Menurut Mulyadi (2001:508) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1 Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2 Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek . ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran, diantaranya adalah :

- a *Check issuer* membuat cek atas nama
- b *Check issuer* membuat cek atas unjuk

3 Permintaan Cek (*check request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini

dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

Menurut Jusup (2002:111) Dokumen dan catatan penting yang umum digunakan dalam pengolahan transaksi pengeluaran kas meliputi:

1 Cek

Perintah resmi kepada bank untuk membayar sejumlah uang kepada orang yang namanya tertulis dalam perintah tersebut atau kepada pembawa.

2 Ikhtisar Cek

Laporan yang berisi seluruh cek yang diterbitkan dalam suatu batch atau selama sehari.

3 File Transaksi Pengeluaran Kas

Informasi tentang pengeluaran yang dilakukan dengan menggunakan cek kepada pemasok atau pihak lainnya. Ini digunakan untuk pembukuan ke utang dagang dan file induk buku besar.

4 Jurnal Pengeluaran Kas Atau Register Cek

Catatan akuntansi formal mengenai cek yang diterbitkan kepada pemasok atau pihak lain.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah (Mulyadi, 2001:513-514) :

1 Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2 Fungsi Kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3 Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- a Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab

untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

4 Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhiungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*supprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.7.2 Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2001:529) penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan dua cara, yaitu :

1 Sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund balance system*)

Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- a Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
- b Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.

- c Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dengan demikian, dalam sistem saldo berfluktuasi, catatan kas perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh karena itu rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendali bagi catatan kas perusahaan.

2 *Imprest system*

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut :

- a Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.
- b Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.

- c Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas. Rekening dana kas kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil.

Dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan, yaitu dengan secara periodik atau secara mendadak menghitung dana kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan dan bukti pengeluaran dana kas kecil, harus sama dengan saldo rekening dana kas kecil yang tercantumkan dalam buku besar.

Baik dengan *imprest system* maupun dengan *fluctuating fund balance system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilaksanakan melalui tiga prosedur, diantaranya adalah (Mulyadi, 2001:529) :

- 1 Prosedur pembentukan dana kas kecil
- 2 Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil
- 3 Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Menurut Mulyadi (2001:530) dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah :

- 1 Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

- 2 Cek

- 3 Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.

- 4 Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana akas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

5 Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

Menurut Mulyadi (2001:532) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah :

1 Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

2 Register Cek

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3 Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah (Mulyadi, 2001:534) :

1 Fungsi Kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek

kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2 Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- a Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan
- b Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil
- c Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
- d Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating fund balance system*)
- e Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuktian bukti kas keluar

3 Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4 Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

5 Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*supprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada ditangan pemegang dana kas kecil.